

Bogotá D.C., Jueves 04 de Diciembre de 2025

PARA: ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO

DE: SILVIA OSPINA HENAO
Subdirectora de Equipamientos Culturales

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

Respetad(a) señor(a)

De manera atenta, solicito informar por medio de certificación escrita si dentro de la planta de personal del Instituto Distrital de Artes - IDARTES, existe una persona idónea para "***Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de la Artes Idartes-Subdirección de Equipamientos Culturales, en el acompañamiento jurídico de la ejecución de su plan de contratación, así como en los asuntos y trámites que le sean asignados, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos por la Entidad.***"

Perfil requerido: Persona natural con título profesional con área de conocimiento en Ciencias sociales y humanas con experiencia profesional de 32 meses o más

OBLIGACIONES CONTRATISTA

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista:

1. Revisar y adelantar las actividades asociadas a la etapa precontractual, seguimiento contractual y post contractual de los procesos en todas las modalidades de contratación que le sean asignados, garantizando que esté actualizado respecto a la normativa vigente aplicable.
2. Integrar los comités evaluadores de procesos de selección que le sean asignados.
3. Apoyar los trámites que sean requeridos en desarrollo de los asuntos relacionados con los Convenios públicos y sus procedimientos señalados y de conformidad con lo establecido en el decreto 092 de 2017.

4. Acompañar la proyección y revisión de derechos de petición, así como la de cualquier requerimiento o solicitud de información que alimenten planes de mejoramiento, procesos y procedimientos, mapa de riesgos y demás solicitudes generales de las dependencias.
5. Participar en las reuniones convocadas por la Subdirección de Equipamientos Culturales o por cualquier área del Idartes cuando sea requerido.
6. Apoyar en la revisión del cierre de expedientes en SECOP II de la Subdirección de Equipamientos Culturales.
7. Colaborar en la elaboración de documentos y gestión de trámites referentes a la Resolución que adopta el reglamento de uso de los escenarios a cargo de la Subdirección y las demás disposiciones que aplican en materia de protocolos y aplicación de medidas particulares según los requerimientos de la dependencia.

Cordialmente,



SILVIA OSPINA HENAO
Subdirectora de Equipamientos Culturales

Proyectó: DIANA ALEJANDRA SANCHEZ ARIZA - Contratista 

Proyectó: JUAN PABLO MUÑOZ BOLAÑOS - Contratista 